

ABSTRAK

AINUR SHAKINAH. B 2018. *Tinjauan atas Sistem Akuntansi Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.* Tugas Akhir, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh Ibu Dra. Hariany Idris, M.Si dan Ibu Dr. Hj. Nur Eni P.,SE.,M.SA.,Ak.,CA.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar. Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif, yaitu data yang diperoleh dari penelitian berupa data tentang sistem akuntansi kas, akan dibandingkan dengan teori yang ada untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diketahui bahwa sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar cukup sesuai dengan teori yang ada. Dikarenakan adanya dokumen serta catatan akuntansi yang ditiadakan oleh perusahaan.

Dari hasil penelitian ini, maka penulis memberikan saran kepada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, perlu dievaluasi kembali dengan memperhatikan dokumen dan catatan akuntansi sesuai dengan teori yang ada. Dalam penerapan sistem akuntansi kas yang dilakukan oleh PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sedikit sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3). Sistem ini dalam pengelolaannya sebaiknya harus lebih ditingkatkan lagi agar bisa menjadi perusahaan yang mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan maju lainnya.

Kata Kunci:*Sistem Akuntansi Kas.*

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era modern saat ini, kebutuhan akan teknologi semakin meningkat. Hal ini menuntut para pelaku usaha dalam menciptakan dan mengembangkan perusahaannya untuk selalu melakukan perubahan, terutama dalam hal kebutuhan akan informasi. Setiap perusahaan membutuhkan informasi sebagai sumber daya bisnis yang vital bagi kelangsungan hidup perusahaan. Salah satu informasi yang dibutuhkan manajemen adalah informasi keuangan. Untuk mendapatkan informasi keuangan yang handal dan terpercaya, maka dibutuhkan pengelolaan sistem dengan efektif dan efisien.

Sistem merupakan bagian yang penting dalam perusahaan karena berfungsi untuk mengarahkan perusahaan dalam kegiatan operasional serta untuk mengontrol semua bagian yang ada dalam perusahaan. Suatu sistem dikatakan efektif dan efisien apabila sistem tersebut memadai dan pelaksanaannya tidak menyimpang. organisasi. Pada pengertian tersebut terkandung unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) yaitu :

1. Formulir
2. Catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu
3. Laporan

Setiap perusahaan baik itu perusahaan dagang ataupun perusahaan jasa, selalu menjalankan aktivitas yang beragam. Untuk dapat menjalankan aktivitas perusahaan khususnya yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi, perusahaan membutuhkan suatu sistem. Menurut Mulyadi (2016: 3) bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” Keuntungan dari sistem akuntansi diharapkan mampu menghasilkan laporan keuangan yang cepat, akurat dan

handal sehingga dapat dijadikan dasar pembuatan keputusan bagi manajemen. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara sistem itu sendiri dengan aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas yang berhubungan kas.

Kas dalam neraca merupakan aktiva yang paling likuid, karena hampir setiap transaksi yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atau yang terkait di dalam perusahaan maupun dengan pihak luar sebagian besar akan mempengaruhi kas. Hal ini sejalan dengan pendapat Harahap (2010:258):

Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut: setiap saat dapat ditukar menjadi kas; tanggal jatuh temponya sangat dekat; dan kecil risiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

Selain itu, kas bersifat mudah dipindahtangankan sehingga kas merupakan aktiva yang rawan digelapkan dan dimanipulasi. Untuk mengantisipasi hal tersebut maka sangat diperlukan adanya suatu sistem akuntansi yang sesuai agar pelaksanaan dan penggunaan uang kas benar – benar digunakan sebagaimana mestinya. Sistem akuntansi tersebut adalah sistem akuntansi kas. Dalam sistem akuntansi kas terdiri atas sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Menurut Mulyadi (2016:379), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sedangkan untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam

bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Adapun pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:425-426) sebagai berikut :

- a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
- b. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodic mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya.

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Menurut Baridwan (2008:87) ada beberapa prosedur-prosedur pengawasan terhadap pengeluaran kas yang penting adalah sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- c. Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
- d. Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat penerimaan kas.
- e. Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar merupakan salah satu anak perusahaan dari Kalla Group yang bergerak di bidang otomotif khususnya dibidang jasa penyewaan kendaraan kepada perusahaan lain maupun orang pribadi dengan tujuan menjadi rekanan utama dalam solusi transportasi.

PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari transaksi kas, dimana perusahaan akan menerima berbagai pembayaran dari pihak konsumen yang melakukan penyewaan kendaraan serta mengeluarkan kas untuk membayar segala beban yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar mengeluarkan kas untuk pembelian keperluan operasional perusahaan. Seperti Biaya Alat Tulis Kantor (ATK), biaya service kendaraan, pembayaran listrik, air, telepon, dan lain sebagainya.

Berdasarkan data yang diperoleh dari PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, adapun jumlah penerimaan dan pengeluaran kas 6 (enam) bulan terakhir sebagai berikut:

Tabel 1.1 Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar Per Juni s/d Oktober 2018.

Penerimaan Kas				Pengeluaran Kas
Bulan	Penjualan Tunai	Penjualan Kredit	Total	
Juni	Rp2.220.954.932	Rp5.311.230.731	Rp7.532.185.663	Rp5.478.174.374
Juli	Rp1.693.866.970	Rp5.322.194.642	Rp7.016.061.612	Rp5.065.956.233
Agustus	Rp2.377.375.692	Rp6.041.448.271	Rp8.418.823.963	Rp5.012.868.948
September	Rp2.549.772.117	Rp8.159.108.216	Rp10.708.880.333	Rp8.871.317.522

Oktober	Rp1.196.209.781	RP5.406.882.162	Rp6.603.091.943	Rp4.540.366.070
---------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Sumber: *Bagian Accounting* PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, 2018

Pada tabel 1 kita dapat melihat jumlah penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar periode juni s/d oktober 2018, berdasarkan data tersebut jumlah penerimaan kas dari penjualan kredit lebih besar dari pada jumlah penjualan secara tunai di karenakan kegiatan operasional utama PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar yaitu penyewaan kendaraan secara kredit. Adapun pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar di peruntukkan untuk pembelian keperluan operasional perusahaan, seperti Biaya Alat Tulis Kantor (ATK), biaya service kendaraan, pembayaran listrik, air, telepon, dan lain sebagainya.

Namun dalam kenyataannya pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar penyampaian informasi yang dibutuhkan manajemen mengenai jumlah pendapatan seringkali mengalami keterlambatan karena belum terpenuhinya salah satu unsur penerimaan dan pengeluaran kas seperti jumlah kas yang diterima. Penyebab lainnya yaitu disebabkan karena dokumen yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas tidak memenuhi syarat kelengkapannya seperti tidak dilengkapinya dokumen pada slip angsuran dan slip pengambilan, akibatnya pengiriman informasi tersebut menjadi tertunda karena dokumen itu, karena informasi yang diperlukan manajemen mengenai jumlah kas tidak dapat tepat waktu.

Dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar membutuhkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik agar informasi dari kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan pihak manajemen. Indikator sistem yang diterapkan telah baik apabila penyampaian kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen dapat disampaikan secara cepat dan tepat sehingga pengambilan keputusan pihak manajemen dapat dilakukan secara tepat waktu.

Bedasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis ingin mengetahui sistem akuntansi kas yang diterapkan pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, sehingga penulis memilih judul **“Tinjauan atas Sistem Akuntansi Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar”**.

B. Rumusan Masalah

Bedasarkan latar belakang yang telah di uraikan, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah “Bagaimana sistem akuntansi kas yang diterapkan pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem akuntansi kas yang diterapkan pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

D. Manfaat Hasil Penelitian

1. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan bahan evaluasi berkenaan dengan sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

2. Manfaat Teoritis

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis berkaitan dengan sistem akuntansi kas.
- b. Mengetahui dan membandingkan antara teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya di lapangan berkaitan dengan sistem akuntansi kas

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Tinjauan Pustaka

1. Sistem Akuntansi

a. Definisi Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengelola dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

Menurut Susanto (2013:64):

Akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan baik individu atau kelompok tentang aktivitas/operasi/peristiwa ekonomi atau keuangan suatu organisasi.

Menurut Rahmawati (2012:03):

Akuntansi sebagai seni pencatatan, pengelolaan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil dari proses tersebut.

Berdasarkan definisi akuntansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah kegiatan mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat transaksi kemudian mengolahnya sehingga menghasilkan informasi yang berupa laporan keuangan yang berguna untuk pihak internal maupun eksternal suatu organisasi.

b. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi secara umum adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Menurut Mulyadi (2016: 3):

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2008: 181):

Sistem akuntansi adalah suatu catatan-catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi-transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan atau instansi dimasa yang akan datang.

2. Kas

a. Definisi Kas

Kas merupakan elemen yang penting dan mempunyai pengaruh yang besar terhadap pelaksanaan operasi maupun aktivitas perusahaan, dengan kata lain kelancaran operasi dan aktivitas perusahaan tergantung pada besar kecilnya kas yang tersedia dalam perusahaan.

Menurut Harahap (2010:258):

Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut: setiap saat dapat ditukar menjadi kas; tanggal jatuh temponya sangat dekat; dan kecil risiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

Sedangkan menurut Rahman (2013:132) “Kas adalah pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”.

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan uang dan surat berharga yang termasuk aktiva lancar yang dapat ditukar dengan uang serta sebagai alat pemenuhan kewajiban suatu perusahaan.

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Baridwan (2008:157).

Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Arus kas yang

masuk diperusahaan berasal dari berbagai sumber , salah satunya adalah melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Semua penerimaan yang ada diperusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang berwewenang. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan terhadap penerimaan kas tersebut.

Penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat – surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan tunai

1) Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a) Fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- b) Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.
- c) Fungsi gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d) Fungsi pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah tersebut ke fungsi pengiriman.
- e) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2) Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a) Faktur penjualan tunai, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b) Pita register kas (*cash register tape*), merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c) *Credit card sales slip*, dokumen ini diisiskan oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

- d) *Bill of lading*, dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
- e) Faktur penjualan COD, dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
- f) Bukti setor bank Rekapitulasi harga pokok penjualan, dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:391) Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a) Jurnal penjualan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b) Jurnal penerimaan kas, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dalam berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.
- c) Jurnal umum, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d) Kartu persediaan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat kekurangan harga pokok produk yang dijual.
- e) Kartu gudang, digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

1) Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:407) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

- a) Fungsi sekretariat, fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.
- b) Fungsi penangihan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penangihan kepada para debitur berdasarkan daur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c) Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- d) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- e) Fungsi pemeriksa intern, fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

2) Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:407) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

- a) Surat pemberitahuan, dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.
- b) Daftar surat pemberitahuan, merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penangihan.
- c) Bukti setor bank, dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.
- d) Kuitansi, dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*.

4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Menurut James (2011:201) “sistem akuntansi pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian”.

Menurut Marshal (2012:174):

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang bisa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil.

Berdasarkan dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

1) Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:429) fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang).
- b) Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- c) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum bayar yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.
- d) Fungsi pemeriksa intern, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar).

2) Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:426) dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) Bukti Kas Keluar, dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- b) Cek, merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
- c) Permintaan Cek, dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:428) catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek.

- a) Jurnal Pengeluaran Kas, yaitu untuk mencatat transaksi pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.
- b) Register Cek, yaitu untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

4) Jenis Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi (2016:437) sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- a) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*

Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh Bagian Jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber.

Faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam kartu utang dan disimpan bersama dengan dokumen pendukung yang bersangkutan (surat order pembelian dan laporan penerima barang) oleh Bagian Utang berdasarkan tanggal jatuh temponya. Seharusnya faktur dari pemasok juga dipakai sebagai dasar pencatatan Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan, prosedur pencatatan ini tidak dilukiskan. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian Utang kepada Bagian Kasa. Bagian Kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian Kasa kepada Bagian Jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas.

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas kecil dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara menurut Mulyadi (2016:442) yaitu a) sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance sistem*) dan b) *imprest system*.

- 1) Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
 - b) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

2) Dalam *imprest sistem*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- a) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- b) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

3) Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:446), fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah:

- a) Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- b) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil dan pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c) Fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
- d) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

- e) Fungsi pemeriksa intern, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil serta periodik dan pencocokan hasil penghitungan dengan catatan kas.

4) Dokumen yang Digunakan

Menurut mulyadi (2016:443), dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dana kas kecil adalah:

- b) Bukti kas keluar, dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- c) Cek, dokumen ini digunakan memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.
- d) Permintaan pengeluaran kas kecil, dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.
- e) Bukti pengeluaran kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.
- e) Permintaan pengisian kembali kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

5) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:445), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah:

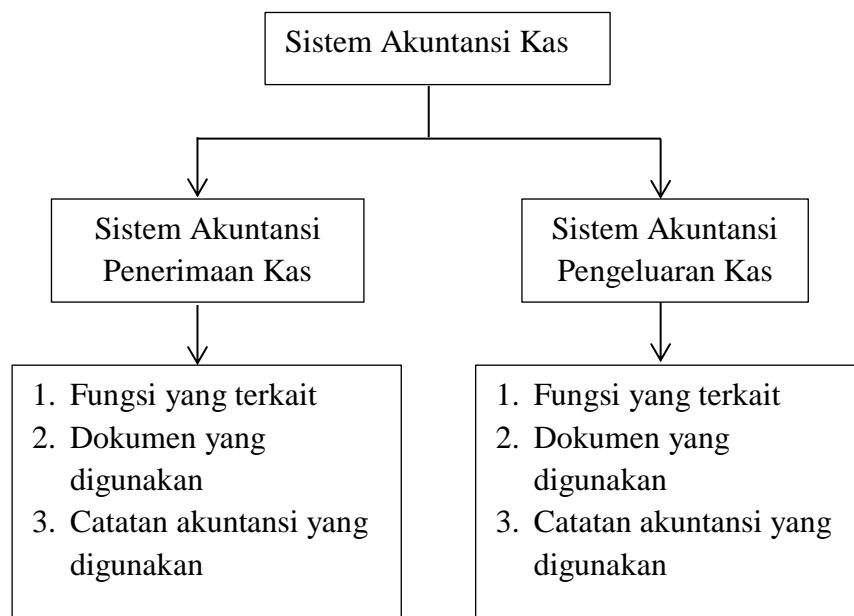
- a) pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.
- b) Register cek, digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil, digunakan sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

B. Kerangka Pikir

Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi-transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan atau instansi dimasa yang akan datang. Unsur-unsur dalam sistem akuntansi kas meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, serta catatan akuntansi yang digunakan. Sistem

akuntansi kas terdiri dari sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan piutang. Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil.

Gambar 2.1 adalah skema kerangka pemikiran dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 2.1 Skema Kerangka Piki

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar yang berlokasi di Jl. Ir.Sutami No.9 Pattene, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Adapun waktu penelitian dimulai dari bulan Juli-Agustus 2018.

B. Variabel dan Desain Penelitian

1. Variabel Penelitian

Variabel dalam penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar Cabang Makassar.

2. Desain Penelitian

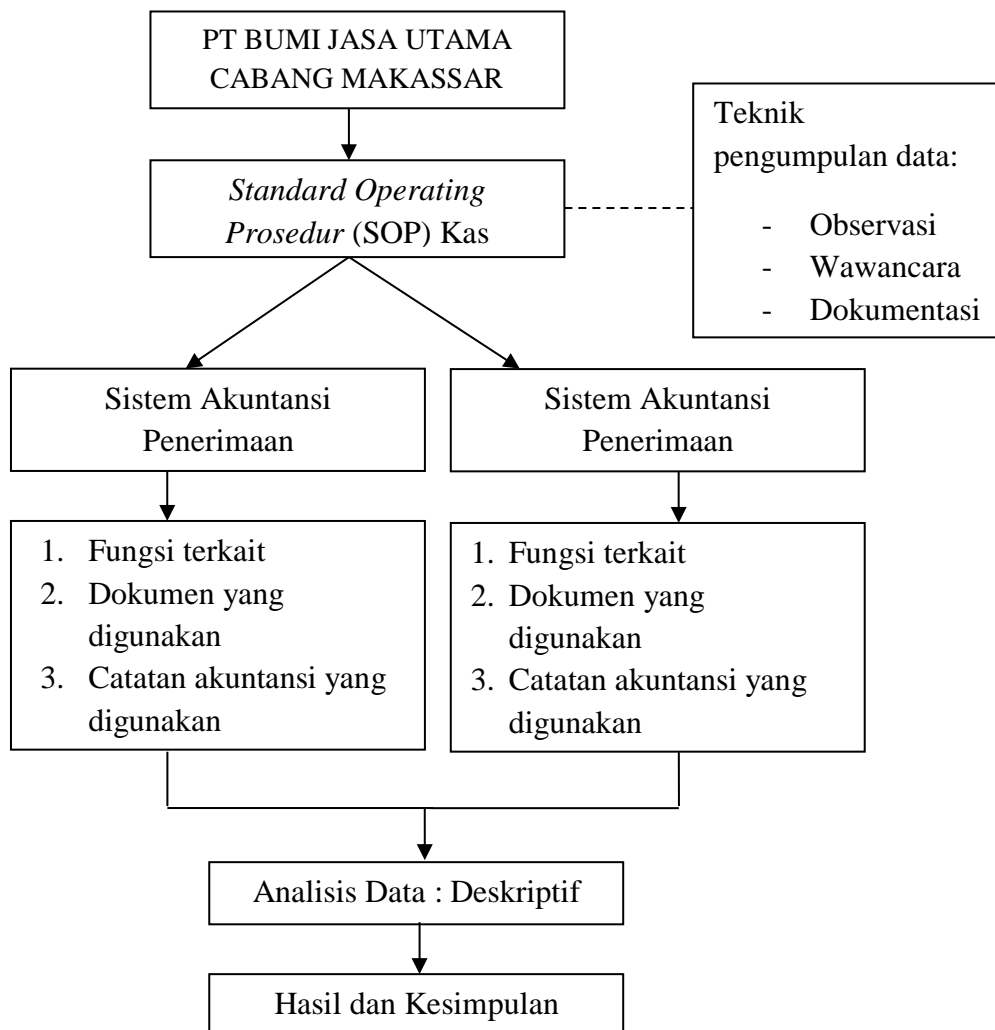
Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif yaitu salah satu jenis penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek sesuai dengan apa adanya serta bertujuan untuk membuat perencanaan (deskripsi) mengenai situasi-situasi dan kejadian-kejadian.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui dokumentasi serta hasil wawancara dengan pihak yang terkait untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan sistem akuntansi kas perusahaan. Sedangkan, data sekunder yaitu data yang diperoleh dari buku-buku, dan dokumen-dokumen dari perusahaan yang berhubungan dengan masalah penelitian sebagai sumber informasi.

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah keseluruhan *Standard Operating Procedures* (SOP) pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar. Adapun Sampel dalam penelitian ini adalah *Standard Operating Procedures* (SOP) mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, dan wawancara. Sedangkan rancangan analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif.

Untuk lebih jelasnya, maka desain penelitian dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1 Skema Desain Penelitian

C. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah batasan-batasan terhadap lingkup variabel yang merupakan indikator penting sebagai penentu keberhasilan suatu penelitian. Dalam penelitian ini, pengukuran variabel yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar adalah rangkaian aktivitas bisnis yang terus terjadi secara berulang-ulang dengan menyediakan jasa

penyewaan kendaraan secara kredit kepada pelanggan kemudian melakukan pencatatan atau penagihan kas atas pembayaran penjualan dalam suatu periode tertentu.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar adalah rangkaian aktivitas bisnis yang terus terjadi secara berulang-ulang dalam hal untuk pembayaran biaya *service* kendaraan maupun biaya operasional lainnya.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah keseluruhan *Standard Operating Procedures* (SOP) pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

2. Sampel

Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Standard Operating Procedures* (SOP) mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

E. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu, data yang dinyatakan dalam bentuk kata-kata atau bukan dalam bentuk angka. Kemudian data tersebut diolah, ditinjau, dan diinterpretasikan dengan dasar-dasar teori pengendalian piutang usaha yang ada.

1. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

b. Data primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui observasi dan hasil wawancara dengan pihak yang terkait untuk mendapatkan data atau informasi yang

berhubungan dengan Sistem Akuntansi Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

c. Data skunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari studi pustaka berupa buku, dan literatur yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu pengamatan yang dilakukan secara langsung mengenai kegiatan dan kondisi instansi tempat penulis melakukan penelitian pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.
2. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara tanya jawab langsung baik informal maupun non formal kepada karyawan khususnya karyawan bagian keuangan untuk mendapatkan informasi dan data yaitu sistem akuntansi kas yang dilakukan oleh PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.
3. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen perusahaan yang berupa laporan keuangan dan dokumen lainnya.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan adalah metode deskriptif. Menurut Sarwono (2006:18) “Metode analisis deskriptif yaitu menggambarkan kegiatan yang dilakukan perusahaan berdasarkan fakta yang ada untuk dianalisis berdasarkan literatur-literatur kemudian dapat diartikan menjadi sebuah kesimpulan”.

Teknik deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data yang diperoleh dari penelitian berupa data tentang sistem akuntansi kas, akan dibandingkan dengan teori yang ada

untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar. Kemudian ditarik kesimpulan dan saran.

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai yang diharapkan dalam menyusun tugas akhir ini dan diperoleh suatu kesimpulan, maka data yang telah terkumpul kemudian dianalisis dengan:

1. Memeriksa dan meneliti data-data yang telah terkumpul untuk menjamin apakah data tersebut dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.
2. Mengkategorikan data-data yang sesuai dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendataan penyajian dan penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan-kenyataan yang telah terjadi dan kemungkinan masalah yang dihadapi.

Kategori data-data kelengkapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas adalah:

- a. Kelengkapan formulir yang digunakan
- b. Kelengkapan catatan yang digunakan
3. Dengan data yang diperoleh dari wawancara, kemudian akan melakukan analisis menggunakan metode persentase yang dikemukakan oleh *D.J Champion* (2009:164-172), untuk membandingkan sistem akuntansi kas dalam teori dengan sistem akuntansi kas yang diterapkan oleh perusahaan.

Adapun tahap-tahap analisis data untuk penelitian dilakukan dengan cara:

- a. Memisahkan tiap-tiap jawaban informan sesuai dengan jawaban “Ya”, dan “Tidak”.
- b. Menjumlahkan beberapa banyak jawaban “Ya”, dan “Tidak”.
- c. Dari semua jawaban “Setuju” dibagi dengan semua jawaban informan kemudian dikali 100%

$$\text{persentase} \frac{\sum \text{jawaban "ya"}}{\sum \text{jawaban informan}} \times 100\%$$

Persentase hasil penelitian diklasifikasi menurut ketentuan yang dikemukakan oleh *D.J Champion* (2009:164-172), yaitu:

- a. 0% - 25% : *No association or low association (weak association)*
- b. 26% - 50% : *Moderately low association (moderately association)*
- c. 51% - 75% : *Moderately high association (moderately strong association)*
- d. 76% - 100% : *High association (strong association up to perfect association)*

Dari ketentuan di atas, maka dapat disimpulkan dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. 0% - 25% : Kelengkapan formulir dan catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas tidak sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3)
- b. 26% - 50% : Kelengkapan formulir dan catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas cukup sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3)
- c. 51% - 75% : Kelengkapan formulir dan catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3)
- d. 76% - 100% : Kelengkapan formulir dan catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas sangat sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar merupakan salah satu anak perusahaan dari Kalla Group yang bergerak dibidang usaha jasa penyewaan kendaraan, penjualan mobil bekas, logistik dan transportasi. PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar lahir dari jaringan bisnis Kalla Group yang telah memiliki pengalaman di dunia usaha selama lebih dari 65 tahun, dengan jaringan kantor cabang pelayanan yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. PT Bumi Jasa Utama (Kalla Transport) didirikan pada tanggal 10 Juni 2003 dengan nama PT Kalla Sarana Utama (Kalla Rent) dengan akta pendirian nomor: c-402.ht.03.01-th.1999 dan pada tanggal 17 November 2006 PT Kalla Sarana Utama (Kalla Rent) diganti menjadi PT Bumi Jasa Utama (Kalla Transport).

Diawal pendiriannya PT Bumi Jasa Utama (Kalla Transport) hanya bergerak dibidang jasa sewa mobil yang pelanggannya terdiri dari perusahaan-perusahaan dan orang pribadi. Setelah bisnis rental tersebut berjalan dengan baik, PT Bumi Jasa Utama (Kalla Transport) kemudian membuka bisnis baru yaitu Oto Studio atau Unser Car yang bergerak dibidang penjualan mobil yang masa sewanya telah berakhir tanpa perjanjian COP (*Car Ownship Plan*).

Pada bulan januari 2013, Manajemen Kalla Group memutuskan untuk menjadikan PO Cahaya Bone yang bergerak dibidang transportasi sebagai bagian dari PT Bumi Jasa Utama (Kalla Transport) sehingga bisnis yang dijalankan tidak hanya melayani jasa transportasi.

Kalla Transport saat ini telah memiliki kendaraan dari berbagai jenis dan tipe. Melalui dedikasi yang kuat, Kalla Transport mampu memberikan keuntungan dan kepuasan bagi para pelanggannya. Kalla Transport mempunyai komitmen yang tinggi terhadap kenyamanan, kepercayaan, ketepatan, dan keselamatan melalui pengalaman perusahaan.

Dengan melihat peluang bisnis logistik di tanah air yang kini terbuka lebar dan kian hari semakin meningkat, hal ini sejalan dengan semakin banyak perusahaan yang memanfaatkan jasa pihak ketiga untuk menangani aktifitas logistik. Pertimbangan dalam hal efisiensi dan produktivitas yang lebih tinggi menjadi alasan utama perusahaan memanfaatkan jasa perusahaan logistik. Sehingga pada Maret 2013, PT Bumi Jasa Utama (Kalla Transport) mengembangkan bisnisnya dibidang jasa logistik yaitu *Car Carrier* dan *Pre Delivery Center* yang memberikan pelayanan angkutan dan *service* awal serta variasi untuk mobil terjual yang akan diantar ke kantor cabang PT Hadji Kalla.

2. Visi dan Misi PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

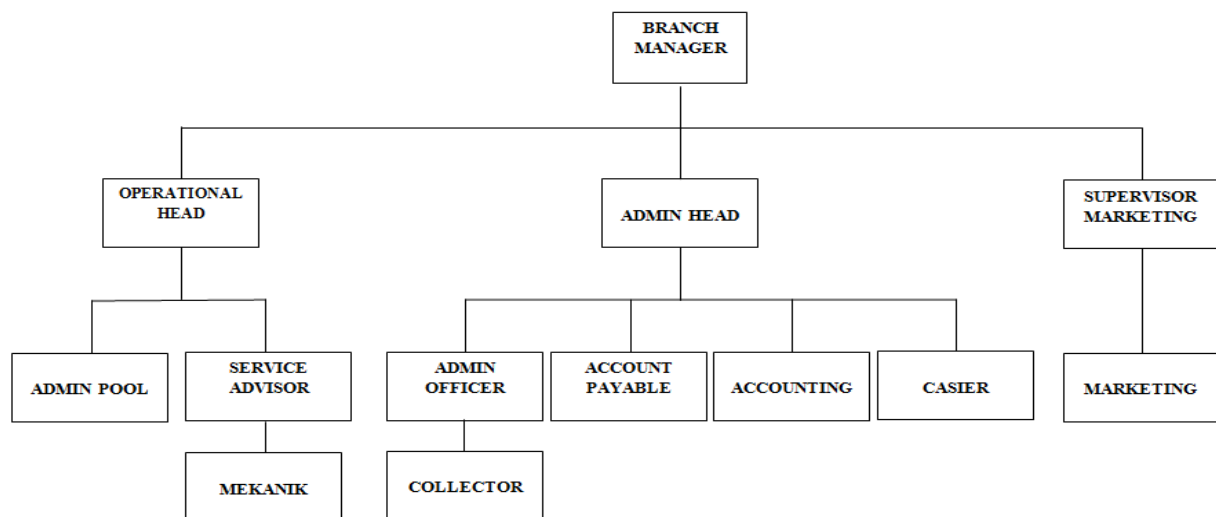
Visi dari PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar (Kalla Transport) adalah berkomitmen untuk bekerja lebih baik dan profesional untuk menjadikan PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar (Kalla Transport) sebagai perusahaan yang disegani dalam bisnis jasa penyewaan kendaraan oleh perusahaan-perusahaan lain. PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar (Kalla Transport) mempunyai komitmen yang tinggi terhadap kenyamanan, kepercayaan, ketetapan dan keselamatan customer. Dan juga menjadi perusahaan terkemuka dalam usaha jasa transportasi.

Sedangkan Misi dari PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar (Kalla Transport) adalah seluruh karyawan PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar (Kalla Transport) bekerjasama untuk melayani pelanggan perorangan maupun korporasi yang membutuhkan jasa transportasi dan memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan standar pelayanan kami yang aman, nyaman, handal dan tepat waktu.

3. Struktur Organisasi PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

Dalam suatu organisasi, struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting. Struktur organisasi dapat menunjukkan adanya tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas serta merupakan tata hubungan yang satu dengan yang lainnya untuk menghasilkan suatu

kerja sama demi tercapainya tujuan organisasi. Adapun Struktur Organisasi Kantor PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dapat dilihat pada gambar 4.1 halaman berikut ini :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

4. Tugas dan Tanggung Jawab

Struktur organisasi yang telah dimiliki PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar memerlukan penafsiran-penafsiran yang jelas dan kongrit sehingga para karyawan atau bagian dalam organisasi mengerti dan dapat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai yang ditetapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu berikut ini akan dijelaskan fungsi dan tugas berdasarkan struktur organisasi yang dibuat oleh PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

a. Branch Manager

- 1) Memastikan konsep dan strategi dibidang rental kendaraan yang dapat meningkatkan kepentingan bisnis cabang.
- 2) Memastikan strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh manajemen dijalankan dengan baik oleh seluruh fungsi pemasaran di cabang untuk meningkatkan target revenue, unit dan profil di bisnis rental.

- 3) Memastikan seluruh kegiatan penyewaan kendaraan terintegrasi dengan baik melalui pengelolaan dan pelayanan yang efektif dan efisien.
- 4) Memastikan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi penyewaan kendaraan telah dilakukan dengan baik untuk mendukung operasional cabang.
- 5) Memastikan seluruh rencana kerja dan anggaran tahunan/kegiatan di bidang rental kegiatan sesuai dengan strategi dan rencana kerja perusahaan.
- 6) Memastikan pengembangan kemampuan bawahan agar tercapai target kinerja yang ditetapkan.

b. Admin Head

- 1) Memastikan kegiatan yang berhubungan dengan segala transaksi keuangan di cabang terkontrol dengan baik sehingga menunjang perkembangan bisnis di cabang
- 2) Mengelola dan mengontrol kegiatan HR di cabang sehingga mampu meningkatkan indeks kinerja karyawan.
- 3) Mengelola dan mengontrol kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas operasional cabang.

c. Operational Head

- 1) Memastikan kendaraan didistribusikan kepada penyewa/pelanggan sesuai dengan cakupan wilayah cabang.
- 2) Memastikan aset-aset perusahaan selalu dimonitor agar selalu berada dalam kondisi optimal.
- 3) Memastikan kegiatan pemeliharaan kendaraan leasing, kendaraan pengganti maupun kendaraan tugas kantor dilakukan secara berkala.
- 4) Memastikan pelayanan kepada pelanggan/penyewa dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

- 5) Memastikan kinerja cabang dilaporkan secara rutin kepada pimpinan cabang secara akurat dan tepat waktu.

d. Supervisor Marketing

- 1) Memastikan startegi marketing officer yang dapat menunjang pelayanan operasional kepada pelanggan.
- 2) Memastikan seluruh kebijakan dan SOP (sistem dan prosedur) di bidang marketing, diimplemetasikan secara efektif di dalam kegiatan kerja.
- 3) Menganalisis efektivitas aplikasi account manajemen, membangun action plan untuk membuat kebutuhan dari pelanggan prospektif.
- 4) Melaksanakan program Customer Intimacy
- 5) Melakukan analisis dan membuat formula pricing dari produk jasa/pelayanan berdasarkan segmen pasar.
- 6) Memastikan pengembangan kemampuan bawahan agar tercapai targer kinerja yang ditetapkan.

e. Admin Officer

- 1) Memastikan terlaksananya penagihan AR atas sewa unit dan PPh 23 kepada customer untuk meminimalisasi keterlambatan pembayaran dan kelancaran cashflow perusahaan.
- 2) Memastikan kontrak sewa telah berjalan sesuai dengan SOP perusahaan.
- 3) Memastikan bahwa isi kontrak sewa telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- 4) Memastikan segala administrasi operasional karyawan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

f. Accounting

- 1) Menginput biaya dan pendapatan secara akrual.
- 2) Menginput mutasi untuk bank AR dan bank Operasional cabang.
- 3) Mengetahui dengan jelas saldo piutang dan hutang di cabangnya.

g. Account payable

- 1) Melakukan verifikasi dan klasifikasi biaya-biaya operasional termasuk invoice dari supplier.
- 2) Membuat jurnal voucher sebagai lampiran pendukung pembayaran ke vendor sehingga mencegah terjadinya keterlambatan pembayaran.
- 3) Melakukan filling dokumen yang tepat dan tertib.

h. Cashier

- 1) Memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi dasar dalam melakukan pembayaran kepada penagih.
- 2) Memastikan pembayaran atas kewajiban-kewajiban kantor cabang baik itu internal maupun eksternal.
- 3) Memastikan akurasi atas laporan kas harian.
- 4) Menghitung permintaan petty cash ke Chasier HO

i. Collector

- 1) Bertanggung jawab atas pengiriman dan pengambilan dokumen perusahaan.
- 2) Menjadi marketing support dan office support di kantor cabang.

j. Admin pool

- 1) Memeriksa setiap dokumen yang diperuntukan untuk pool dari eksternal guna proses verifikasi data ke proses selanjutnya.
- 2) Menyimpan dan mengarsip dokumen-dokumen operasional sesuai peruntukan (BAP, Fc STNK, dll).
- 3) Melakukan penyimpanan kunci cadangan sesuai indeks/metode yang telah ditetapkan.
- 4) Melakukan proses administrasi reimburstment kebutuhan pool (BBM, tol, parkir, dan reimburstment tanpa spk).

5) Melakukan proses administrasi reimbursement dari pelanggan dan memverifikasi ke departement terkait.

6) Mengajukan biaya perpanjangan surat kendaraan (STNK, KEUR, SIO) ke departement terkait.

k. Service advisor

1) Menerima dan melayani customer yang melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dengan tujuan kepuasan pelanggan agar terpenuhi.

2) Menghubungi customer untuk memastikan dokumen kendaraan agar selalu dalam keadaan aman yang berarti masih aktif masa berlakunya.

3) Menerima keluhan pelanggan/customer dalam hal handling unit accident.

4) Mengkoordinasikan kepada team support (Technical Support Area) untuk handling unit brake down.

l. Mekanik

1) Melaksanakan inspeksi kendaraan customer maupun unit stock.

2) Melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan sesuai dengan surat perintah kerja.

3) Memberikan laporan hasil perawatan dan perbaikan kendaraan kepada Foreman.

4) Merawat tools dan equipment bengkel.

5) Menjaga kebersihan dan kehandalan kendaraan stooring.

m. Marketing

1) Memastikan proses penyewaan kendaraan berjalan sesuai prosedur guna mendukung pencapaian revenue cabang.

2) Memastikan terjalinnya hubungan yang baik dengan pelanggan sebagai peluang dalam mendapatkan pelanggan.

3) Memastikan peningkatan penjualan melalui pelaksanaan kegiatan penjualan sistematis.

B. Penyajian Data

1. Jumlah Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar Per Juni s/d Oktober 2018.

Berdasarkan data yang diperoleh dari PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, adapun jumlah penerimaan dan pengeluaran kas 6 (enam) bulan terakhir sebagai berikut:

Tabel 4.1 Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar Per Juni s/d Oktober 2018.

Penerimaan Kas				Pengeluaran Kas
Bulan	Penjualan Tunai	Penjualan Kredit	Total	
Juni	Rp2.220.954.932	Rp5.311.230.731	Rp7.532.185.663	Rp5.478.174.374
Juli	Rp1.693.866.970	Rp5.322.194.642	Rp7.016.061.612	Rp5.065.956.233
Agustus	Rp2.377.375.692	Rp6.041.448.271	Rp8.418.823.963	Rp5.012.868.948
September	Rp2.549.772.117	Rp8.159.108.216	Rp10.708.880.333	Rp8.871.317.522
Oktober	Rp1.196.209.781	RP5.406.882.162	Rp6.603.091.943	Rp4.540.366.070

Sumber: *Bagian Accounting* PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, 2018

Pada tabel 4.1 kita dapat melihat jumlah penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar periode juni s/d oktober 2018, berdasarkan data tersebut jumlah penerimaan kas dari penjualan kredit lebih besar dari pada jumlah penjualan secara tunai di karenakan kegiatan operasional utama PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar yaitu penyewaan kendaraan secara kredit. Adapun pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar di peruntukkan untuk pembelian keperluan operasional perusahaan, seperti Biaya Alat Tulis Kantor (ATK), biaya service kendaraan, pembayaran listrik, air, telepon, dan lain sebagainya.

Namun dalam kenyataannya pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar penyampaian informasi yang dibutuhkan manajemen mengenai jumlah pendapatan seringkali mengalami keterlambatan yaitu karena belum terpenuhinya salah satu unsur penerimaan dan pengeluaran kas seperti jumlah kas yang diterima. Hal ini disebabkan karena dokumen yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas tidak memenuhi syarat kelengkapannya seperti tidak dilengkapinya dokumen pada slip angsuran dan slip

pengambilan, akibatnya pengiriman informasi tersebut menjadi tertunda karena dokumen itu, karena informasi yang diperlukan manajemen mengenai jumlah kas tidak dapat tepat waktu.

Dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar membutuhkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik agar informasi dari kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan pihak manajemen. Indikator sistem yang diterapkan telah baik apabila penyampaian kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen dapat disampaikan secara cepat dan tepat sehingga pengambilan keputusan pihak manajemen dapat dilakukan secara tepat waktu.

2. Sistem Akuntansi Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar terdiri dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan secara kredit.

1) Sistem Akuntansi Kas dari Penjualan Tunai

a) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

(1) *Aset Control*

Bagian ini mempunyai tugas untuk mengontrol seluruh aset yang ada di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

(2) *Demand Supplay*

Bagian ini bertugas untuk memenuhi penawaran unit yang diajukan oleh *customer*.

(3) *PDI (Pre Delivery Inspection)*

Bagian ini bertugas untuk memeriksa kondisi unit sebelum melakukan penyerahan kepada *customer*.

(4) Marketing

Bagian ini bertugas untuk melakukan penawaran unit kepada *customer*.

(5) *Operasional Head*

Bagian ini bertanggung jawab atas keluarnya unit yang akan diserahkan kepada *customer*.

(6) *Admin Head*

Bagian ini bertanggung jawab atas dana yang masuk, yang ditransfer langsung oleh *customer*.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

(1) Surat Penawaran

Surat yang dibuat oleh perusahaan untuk *customer* guna melakukan negosiasi harga jual unit disposal.

(2) Kuitansi

Bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan sebagai tanda bukti pembayaran unit disposal.

c) Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

(1) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari penerimaan bank masuk.

(2) Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan barang yang dilakukan secara kredit.

(3) Jurnal Umum

Digunakan untuk melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

(4) Kartu Persediaan

Digunakan untuk mencatat persediaan barang yang terdapat dalam gudang.

(5) Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data.

d) Bagan alir

(1) *Customer* mengajukan penawaran sebagian *demand supply*.

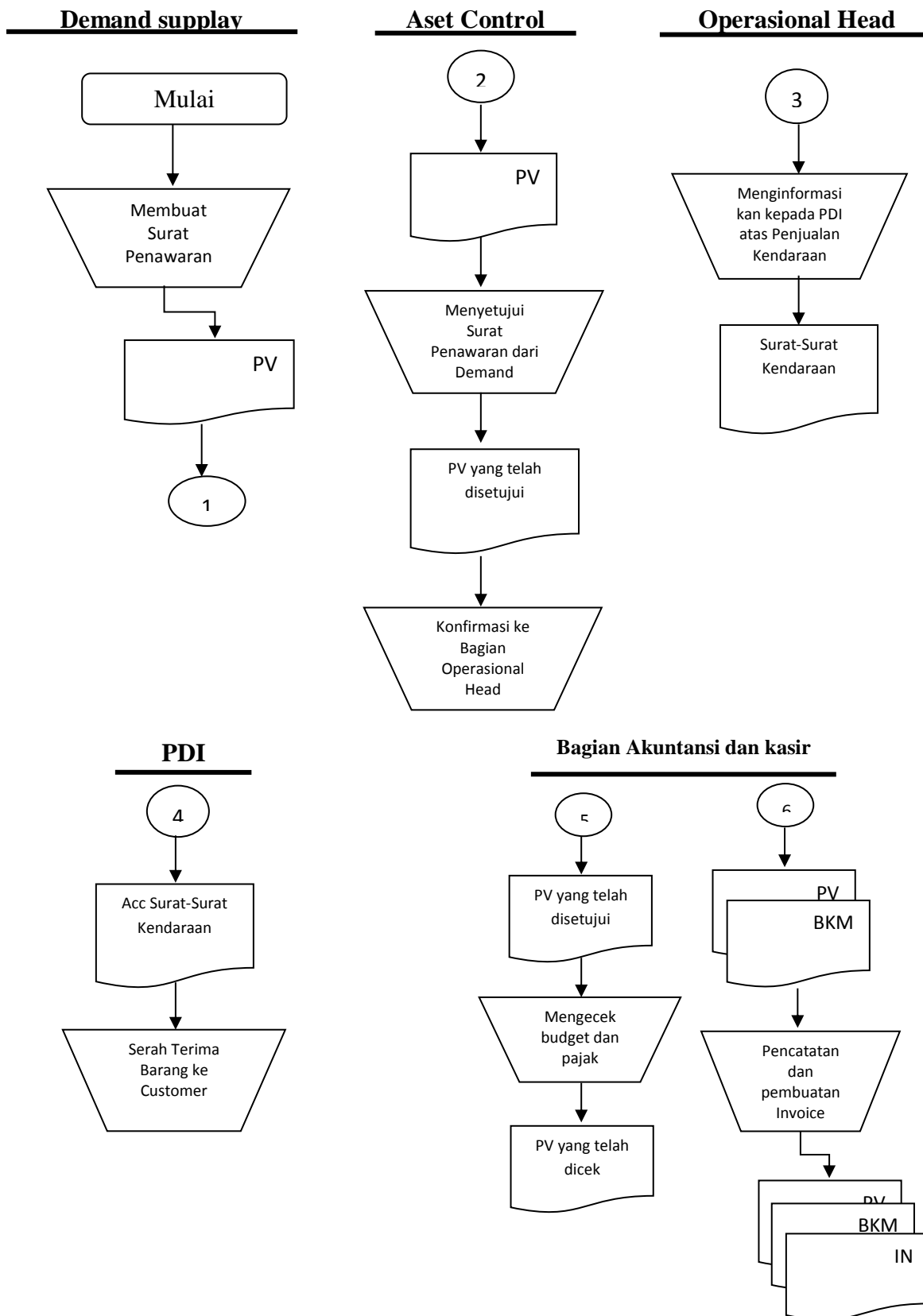
(2) Bagian *demand supply* mengajukan harga komite unit disposal, setelah keluar persetujuan harga kemudian menginformasikan sebagian aset kontrol terkait unit yang ditawarkan tersebut.

(3) Aset kontrol menginformasikan ke operasional head terkait kesiapan unit.

(4) Operasional head kemudian memerintahkan kepada PDI terkait kondisi unit yang akan dijual dalam hal ini surat-surat kendaraan dan *service* pemeliharaan unit tersebut.

(5) Bagian PDI melakukan ceklis unit sebelum diserahkan ke *customer*.

(6) Bagian keuangan dan akuntansi melakukan pencatatan transaksi atas penerimaan kas yang terjadi pada perusahaan serta menerbitkan bukti pembayaran *invoice*.



Gambar 2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

Sumber : Diolah sendiri

2) Sistem Akuntansi Kas dari Penjualan Kredit

1) Fungsi terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

(1) *Revenue Control*

Bagian ini mempunyai tugas membuat invoice kemudian diberikan kepada bagian *accounting*. Selain itu bagian ini juga bertugas mengadakan perjanjian atau kontrak sewa serta mengkonfirmasi kapan dan melalui bank mana *customer* akan membayar utangnya yang harus ditrasfer ke rekening bank perusahaan.

(2) *Accounting*

Bagian ini mempunyai tugas menerima invoice dari bagian *revenue control* dan mengarsipnya sebagai dokumen masuk piutang. Apabila sudah terjadi pelunasan piutang melalui transfer bank, bagian ini juga bertugas membuat jurnal pelunasan piutang.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

(1) *Invoice*

Merupakan surat tagihan yang dibuat oleh bagian *revenue control* berisi no order, nama barang, kuantitas dan harga barang maupun batas waktu pembayaran.

(2) Kwitansi

Merupakan surat yang dibuat oleh *revenue control* yang dilampirkan bersama *invoice*.

c) Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

(1) Jurnal penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penyewaan kendaraan secara kredit.

(2) Jurnal penerimaan kas

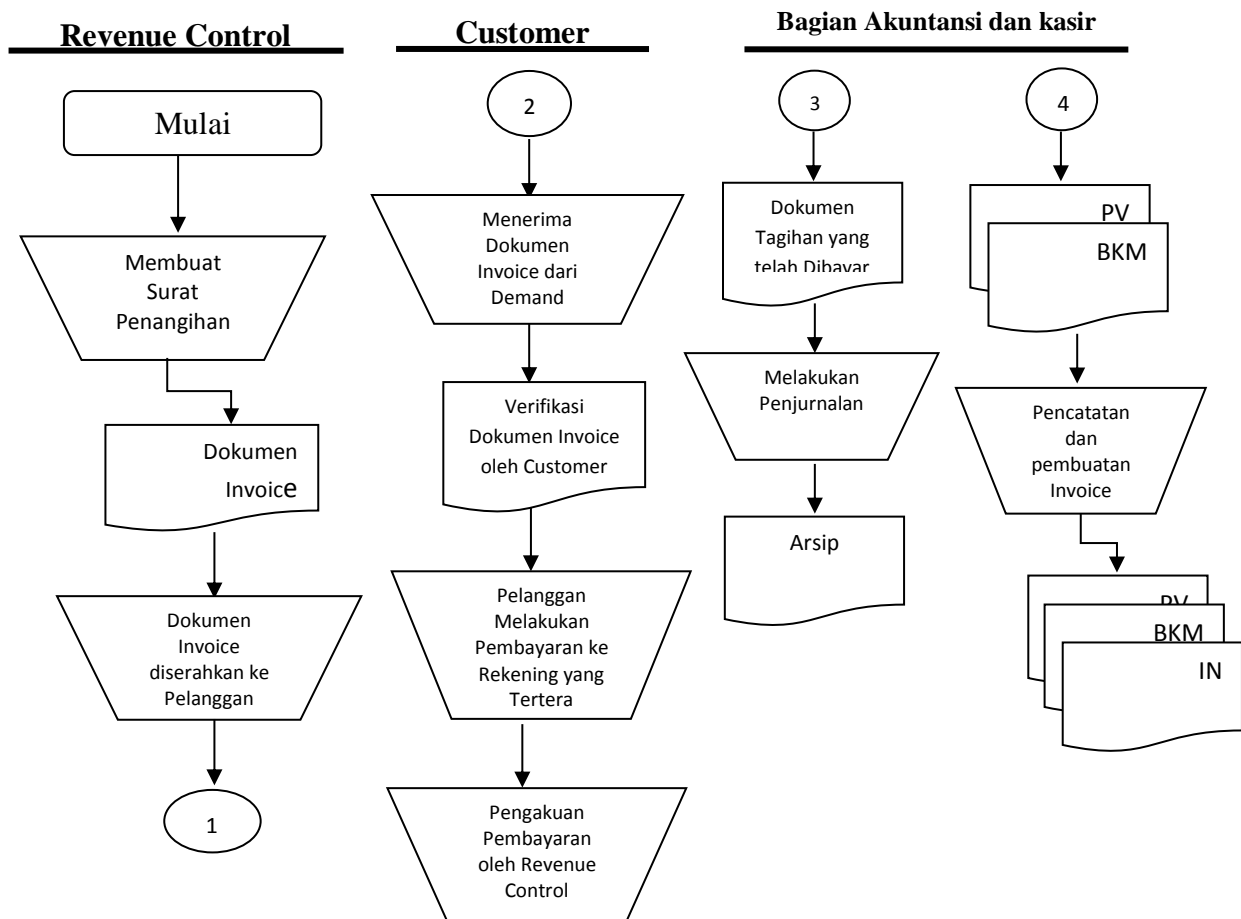
Digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari penerimaan bank masuk.

(3) Kartu piutang

Catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

d) Bagan alir

- (1) PT Bumi Jasa Utama menjual produknya berupa rent car, car carrier, travel dan logistik.
- (2) Bagian *Revenue Control* melakukan penangihan atas penjualan produk tersebut dengan menerbitkan dokumen *invoice*, selanjutnya di serahkan ke pelanggan.
- (3) Pelanggan menerima *invoice* dari PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar kemudian di verifikasi.
- (4) Setelah dokumen terverifikasi dan tidak ada masalah dari *invoice* tersebut pelanggan melakukan pembayaran ke rekening yang tertera di *invoice*.
- (5) Setelah dana diterima di rekening, *revenue control* melakukan pengakuan pembayaran atas *invoice* tersebut.
- (6) Selanjutnya dilakukan perjurnalan oleh departemen *accounting*.
- (7) Dana tersebut setiap harinya terpooling otomatis ke rekening kantor pusat.



Gambar 3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar
Sumber : Diolah sendiri

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar digunakan untuk melakukan pengeluaran kas untuk pembayaran biaya *service* kendaraan serta biaya operasional perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar terdapat 2 (dua) sistem yaitu dengan sistem transfer oleh bagian yang terkait dan dengan dana kas kecil. Transfer dibuat untuk pengeluaran kas yang relatif besar dan merupakan dana operasional PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, sedangkan pengeluaran kas kecil hanya diperuntukkan untuk membiaya biaya operasional di bawah Rp500.000,00.

1) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

a) Tim Operasional

Bagian ini bertugas untuk membuat SPK (Surat Perintah Kerja).

b) *Accounting*

Bagian ini bertugas untuk menginput utang ke *supplier* dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketetapan waktu dan keakuratan pembayaran.

c) Manager Keuangan

Bagian ini bertugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, mengendalikan seluruh aktivitas pengeluaran perusahaan, dan pembukuan terhadap seluruh kegiatan pendanaan perusahaan.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

a) *Invoice*

Suatu catatan atau tagihan yang dikeluarkan oleh *supplier* atau vendor kepada pembeli yang mencantumkan harga dan perincian item yang dibeli.

b) Faktur Pajak

Suatu dokumen yang digunakan oleh *supplier* sebagai tanda bukti bahwa telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang atau jasa.

c) Kuitansi

Yaitu bukti transaksi yang dikeluarkan oleh vendor atau *supplier* dalam hal penangihan.

d) Dokumen pendukung lainnya.

Seperti rekapan biaya dan *paying voucher*.

3) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

a) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

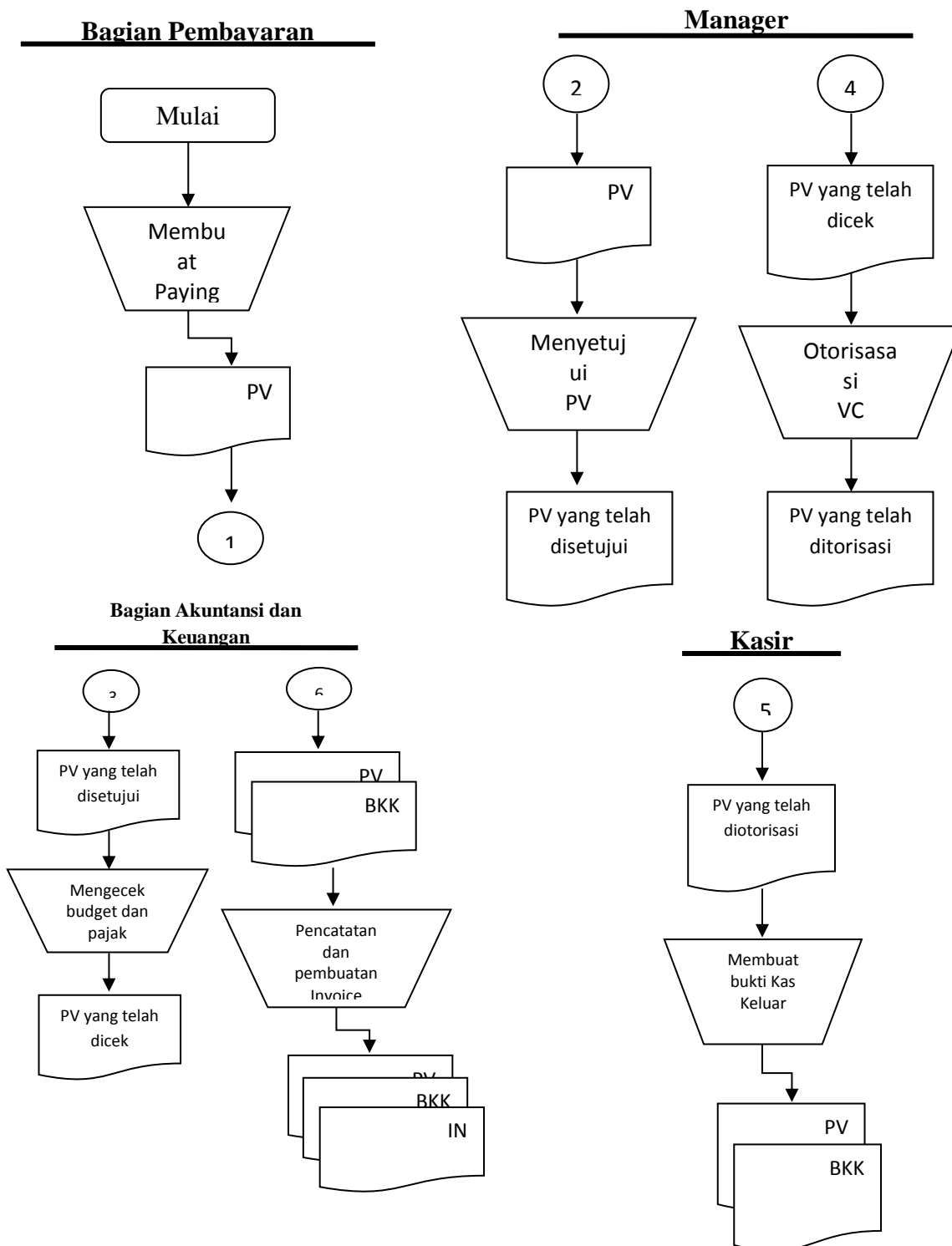
b) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologi dengan menyebutkan akun yang di debit maupun yang di kredit.

4) Bagan Alir

- 1) Bagian yang memerlukan pembayaran tunai/transfer membuat *paying voucher* setelah itu diotorisasi oleh manager,
- 2) Setelah *paying voucher* diotorisasi oleh manager, *voucher* tersebut diserahkan ke bagian *finance* untuk dilakukan pengecekan budget dan pajak,
- 3) *Voucher* langsung diserahkan ke bagian akuntansi untuk meneliti kebenaran dari kuitansi,

- 4) Bagian akuntansi menyerahkan *voucher* tersebut ke Manager Keuangan.
- 5) *Voucher* tersebut diserahkan ke bagian kasir sekaligus memerintahkan bagian tersebut untuk membuat bukti kas keluar dan mengeluarkan sejumlah uang kas yang diperlukan sesuai yang tercantum dalam *paying voucher*.
- 6) Bagian keuangan dan akuntansi melakukan pencatatan transaksi atas pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan serta menerbitkan bukti pembayaran pembelian/*invoice*.



**Gambar 3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT Bumi Jasa Utama
Cabang Makassar**
Sumber : Diolah sendiri

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Setelah dilakukan penelitian pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, maka diperoleh data atau informasi yang digunakan sebagai bahan penelitian. Dalam pembahasan ini penulis akan membandingkan antara sistem akuntansi penerimaan kas yang ada di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dengan yang ada di teori, yang telah dipaparkan di bab II. Unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi yakni melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan dan kondisi sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, dan mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung lainnya, serta pengumpulan data melalui hasil wawancara dengan mengukur variabel penelitian dengan melakukan perhitungan persentase yang dikemukakan oleh *D.J. Champion* sebagai berikut.

$$\text{persentase} \frac{\sum \text{jawaban "ya"}}{\sum \text{jawaban informan}} \times 100\%$$

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan staf pada divisi *Accounting*, data yang diambil adalah data kelengkapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berupa formulir dan catatan akuntansi PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai merupakan salah satu cara pengelolaan penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan dalam suatu lingkup perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar berupa fungsi bagian yang terkait, dokumen dan pencatatan akuntansi.

- 1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar yaitu bagian aset control, demand supply, PDI, marketing, operasional head dan admin head. Fungsi yang berkaitan di sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar berbeda dengan penjelasan pada teori, fungsi yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang dijelaskan di teori yaitu fungsi penjualan di mana fungsi ini di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar disebut dengan bagian marketing, fungsi ini sama dengan fungsi penjualan pada teori. Bagian PDI pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar bertugas untuk memeriksa kondisi unit sebelum melakukan penyerahan kepada *costumer*, fungsi ini sama dengan fungsi gudang pada teori. Bagian admin head bertanggung jawab atas dana yang masuk, yang ditransfer langsung oleh *costumer*, fungsi ini sama dengan fungsi kas pada teori.

Perbedaan yang ada di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dengan yang ada di teori adalah PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar tidak ada fungsi pengiriman, di mana bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli, tugas ini di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dipegang oleh bagian operasional head. Untuk bagian marketing, PDI, dan bagian admin head tugas dan wewenang sama dengan teori akan tetapi pada teori disebut dengan fungsi penjualan, fungsi gudang dan fungsi kas. Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sama dengan yang ada di teori.

- 2) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dari penjualan tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar meliputi surat penawaran dan kwitansi. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dari penjualan tunai berdasarkan teori adalah faktur penjualan tunai, pita register kas, credit card sales slip, bill of lading, faktur penjualan COD, bukti setor bank, rekapitulasi beban pokok penjualan. Perbedaan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dari penjualan tunai di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dengan dokumen yang dipaparkan di teori adalah di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar tidak ada faktur penjualan tunai, credit card sales slip, bill of lading, faktur penjualan COD, bukti setor bank, rekapitulasi beban pokok penjualan. Dokumen kuitansi di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar digunakan untuk bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan sebagai tanda bukti pembayaran unit disposal, sedangkan pada teori yang digunakan untuk bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan adalah dokumen pita register kas.

- 3) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar adalah jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Sedangkan yang dipaparkan dalam teori catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Jurnal penjualan di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar digunakan

untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari penerimaan bank masuk, sedangkan jurnal penjualan dipaparkan pada teori digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

- 4) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan cara melakukan penjualan unit disposal dimana *customer* datang langsung untuk melihat dan mengecek unit kendaraan tersebut. Setelah dilakukan pengecekan dan tidak terdapat kendala maka *customer* akan melakukan pembayaran dengan catatan harus melengkapi berkas-berkas terlebih dahulu sebelum melakukan pembayaran.

Adapun hasil wawancara tentang kelengkapan Formulir dan catatan akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Hasil Wawancara Kelengkapan Formulir dan Catatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

No	Indikator	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Kelengkapan Dokumen		
a.	Faktur penjualan Tunai.		√
b.	Pita Register Cek.	√	
c.	<i>Credit Crad Sales Slip.</i>		√
d.	<i>Bill Of Loadig.</i>		√
e.	Faktur Penjualan COD	√	
f.	Bukti Setor Bank.		√
g.	Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan.		√
2.	Catatan Yang Digunakan		
a.	Jurnal Penjualan.	√	
b.	Jurnal Penerimaa Kas.	√	
c.	Jurnal Umum.	√	
d.	Kartu Persediaan.	√	
e.	Kartu Gudang.	√	

Sumber Mulyadi 2016

Berdasarkan wawancara pada tabel di atas halaman , perhitungan persentase menunjukkan hasil sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase} &= \frac{\Sigma \text{Jawaban "Ya"}}{\Sigma \text{Jawaban Wawancara}} \times 100\% \\ &= \frac{7}{12} \times 100\% = 58\% \end{aligned}$$

Berdasarkan hasil wawancara pada tabel wawancara diatas dengan PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, dapat dilihat bahwa dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai, dari hasil perhitungan persentase 58 persen dari 12 indikator, kelengkapan formulir dan catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai cukup sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3)

b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

- 1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

yaitu bagian *revenue control* dan *accounting*. Fungsi yang berkaitan di sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar berbeda dengan penjelasan pada teori, fungsi yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit yang dijelaskan di teori yaitu fungsi penangihan di mana fungsi ini di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar disebut dengan bagian *revenue control*, fungsi ini sama dengan fungsi penangihan pada teori. Bagian *accounting* pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar bertugas menerima invoice dari bagian *revenue control* dan mengarsipnya sebagai dokumen masuk piutang. Apabila sudah terjadi pelunasan piutang melalui transfer bank, bagian ini juga bertugas membuat jurnal pelunasan

piutang. Fungsi ini sama dengan fungsi kas dan fungsi akuntansi yang ada diteori. Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi kas dari penjualan kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sama dengan yang ada diteori.

- 2) Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dari penjualan kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar meliputi *invoice* dan kwitansi. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit berdasarkan teori adalah surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kuitansi.

Perbedaan dokumen yang digunakan di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dengan dokumen yang dipaparkan diteori adalah di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar tidak ada daftar surat pemberitahuan dan bukti setor bank.

- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan krtu piutang, sedangkan diteori tidak ada catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

- 4) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Penerimaan kas dari penjualan kredit dilakukan pada saat piutang terbayar atas jasa sewa kendaraan yang ditagihkan tiap bulan setelah kendaraan tersebut dipakai oleh

customer. Penerimaan kas dicatat pada saat piutang terbayar oleh customer atas sewa jasa kendaraan.

Adapun hasil wawancara tentang kelengkapan Formulir dan catatan akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3 Hasil Wawancara Kelengkapan Formulir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

No	Indikator	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Kelengkapan Dokumen		
a.	Surat Pemberitahuan.	√	
b.	Daftar Surat Pemberitahuan.		√
c.	Bukti Setor Bank.		√
d.	Kuitansi.	√	

Sumber Mulyadi 2016

Berdasarkan wawancara pada tabel di atas halaman , perhitungan persentase menunjukkan hasil sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase} &= \frac{\sum \text{Jawaban "Ya"}}{\sum \text{Jawaban Wawancara}} \times 100\% \\
 &= \frac{2}{4} \times 100\% = 50\%
 \end{aligned}$$

Berdasarkan hasil wawancara pada tabel wawancara diatas dengan PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, dapat dilihat bahwa dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit, dari hasil perhitungan persentase 50 persen dari 4 indikator , kelengkapan formulir yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit sedikit sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3).

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

- a. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar yaitu bagian tim operasional, *account payable* dan *accounting*. Fungsi yang terkait di Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar berbeda dengan penjelasan pada teori, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada teori yaitu fungsi akuntansi di mana fungsi ini di pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar disebut dengan bagian akuntansi, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai. Bagian akuntansi pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar bertugas untuk menginput utang ke *suplier* dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketetapan waktu dan keakuratan pembayaran, fungsi ini sama dengan fungsi akuntansi yang ada pada teori.

Perbedaan yang ada pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dengan yang ada di teori adalah di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar tidak ada fungsi yang memerlukan pembayaran tunai dan pada teori terdapat fungsi pemeriksa intern yang bertugas atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas, pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar fungsi ini dilakukan oleh bagian *accounting*. Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sama dengan yang ada di teori.

- b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar meliputi invoice, faktur pajak, kuitansi dan dokumen pendukung lainnya. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada teori adalah bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran cek, bukti pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen invoice pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar digunakan sebagai suatu catatan atau tagihan yang dikeluarkan oleh *supplier* atau vendor kepada pembeli yang mencantumkan harga dan perincian item yang dibeli, sedangkan dalam teori sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang, dokumen ini disebut dokumen bukti kas keluar pada teori.

- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar adalah jurnal pengeluaran kas, sedangkan yang dipaparkan dalam teori catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah jurnal pengeluaran kas dan register cek. Jurnal pengeluaran kas di PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam bentuk transfer dan dalam bentuk dana kas kecil.

- d. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar.

Pengeluaran kas dengan cek tidak diterapkan oleh perusahaan PT Bumi jasa Utama Cabang Makassar, perusahaan tersebut melakukan pengeluaran kas yang relatif besar akan menggunakan sistem transfer, karena dalam perusahaan tersebut tidak menggunakan cek sehingga diganti sistem transfer. Pengeluaran kas dengan dana kas kecil dilakukan dengan membuat form pengajuan biaya \leq Rp500.000,00, kemudian

diserahkan ke Manager Divisi Keuangan melakukan aproval setelah diaproval biaya tersebut diserahkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran dengan syarat harus menggunakan nota.

Adapun hasil wawancara tentang kelengkapan Formulir dan catatan akuntansi pengeluaran kas PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.4 Hasil Wawancara Kelengkapan Formulir dan Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar

No	Indikator	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Kelengkapan Dokumen		
a.	Bukti Kas Keluar	√	
b.	Cek	√	
c.	Permintaan Pengeluaran Kas		√
d.	Bukti Pengeluaran Kas Kecil		√
e.	Permintaan pengisian kembali dana kas kecil		√
2.	Catatan Yang Digunakan		
a.	Jurnal Pengeluaran Kas	√	
b.	Register Cek	√	
c.	Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil		√

Sumber Mulyadi 2016

Berdasarkan wawancara pada tabel di atas halaman , perhitungan persentase menunjukkan hasil sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase} &= \frac{\sum \text{Jawaban "Ya"}}{\sum \text{Jawaban Wawancara}} \times 100\% \\
 &= \frac{4}{8} \times 100\% = 50\%
 \end{aligned}$$

Berdasarkan hasil wawancara pada tabel diatas dengan PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, dapat dilihat bahwa formulir dan catatan Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas, dari hasil perhitungan persentase 50 persen dari 8 indikator, kelengkapan formulir dan catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas sedikit sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3).

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar yang telah dilakukan dengan teliti dan seksama sebagaimana yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sedikit sesuai dengan teori yang ada. Dikarenakan adanya dokumen serta catatan akuntansi yang ditiadakan oleh perusahaan

B. SARAN

Dari kesimpulan yang telah diuraikan diatas maka penulis memberikan masukan atau saran sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem akuntansi kas pada PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar, perlu dievaluasi kembali dengan memperhatikan dokumen dan catatan akuntansi sesuai dengan teori yang ada. Dalam penerapan sistem akuntansi kas yang dilakukan oleh PT Bumi Jasa Utama Cabang Makassar sedikit sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016:3). Sistem ini dalam pengelolaannya sebaiknya harus lebih ditingkatkan lagi agar bisa menjadi perusahaan yang mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan maju lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi, -Struktur-Pengendalian Resiko-Pengembangan*. Edisi Perdana, Lingga Jaya, Bandung.
- Bodnar dan Hopwood. 2008. *Sistem informasi Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Baridwan, Z. 2008. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPPE.
- Firmansyah & Syamsuddin. 2016. *Organisasi dan Manajemen Bisnis*. Jogjakarta.
- Harahap. 2010. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*, Jakarta : Rajawali Persada.
- Hall, J. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Hery. (2009). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kristanto, 2007, *Perancangan Sistem Informasi Dan Aplikasinya*. Klaten: Gava Media.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahman. 2013. *Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi*. Makasar: Erlangga.
- Rahmawati. 2012. *Teori Akuntansi Keuangan, Edisi Pertama, Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sarwono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sumber lain:

<https://media.neliti.com/media/publications/41310-ID-pengaruh-sistem-informasi-akuntansi-penerimaan-kas-t>

<http://jurnal.untidar.ac.id/index.php/RAK/article/view/221/173>